

**Riksarkivets
allmänna anvisningar
för arkivfunktionen vid
statens ämbetsverk
och inrättningar**

Riksarkivets allmänna anvisningar nr 13

**Riksarkivets
allmänna anvisningar
för arkivfunktionen vid
statens ämbetsverk
och inrättningar**

Riksarkivets allmänna
anvisningar för arkivfunktionen
vid statens ämbetsverk
och inrättningar

Utfärdade i Helsingfors den 27 juni 1985

Riksarkivet stadfäster härmed med stöd av 10 § arkivlagen den 20 februari 1981 (184/81) följande allmänna anvisningar för arkivfunktionen vid statens ämbetsverk och inrättningar. Dessa anvisningar kan i tillämpliga delar iakttas även vid handhavandet av arkivfunktionen vid samfund eller stiftelse, som avses i 2 § 1 mom. arkivlagen.

Med dessa allmänna anvisningar upphäves riksarkivets anvisningar för vården och förtecknandet av handlingar i ämbetsarkiven (Riksarkivets cirkulär nr 3/28.1.1947).

Riksarkivarie

Toivo J. Paloposki

Arkivråd

Pirkko Rastas

ISBN 951-46-9076-1
ISSN 0357-6205

Helsingfors 1985. Statens tryckericentral

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1 Inledning	5
2 Centrala begrepp	5
2.1 Arkivfunktionen	5
2.2 Arkivbildare	5
2.3 Arkiv	5
3 Organiseringen av ämbetsverkens och inrättningarnas arkivfunktion	6
3.1 Arkivfunktionens innehåll	6
3.2 Arkivfunktionens organisation och ansvaret för densamma	6
3.3 Planeringen av arkivfunktionen	8
4 Arkivbildningen	8
4.1 Arkivbildningsplan och arkivering	8
4.2 Diarieföring och annan registrering	9
4.3 Arkivschemat	9
4.4 Arkivbildningen vid förändring i ämbetsverks organisation eller i dess uppgifter	11
5 Utgallring av handlingar	12
5.1 Bestämmelserna rörande utgallring av handlingar	12
5.2 Ämbetsverkens och inrättningarnas åtgärder	12
6 Förtecknande och vård av handlingar	13
6.1 Arkivförteckning	13
6.2 Arkivbeständighet	13
6.3 Förvaringsmedel	13
6.4 Förvaringsutrymmen	13
7 Ordande av det gamla arkivet	13
8 Arkivets serviceuppgifter	14
8.1 Handlingarnas offentlighet	14
8.2 Nyttjande av arkiv i ämbetsutövningen	14
8.3 Betjäning av enskilda	15
9 Skyddande av arkiv i kristider	15
Bilaga Riksarkivets anvisningar rörande arkivfunktionen vid statens ämbets- verk och inrättningar	16

1 Inledning

Om arkivfunktionen vid ämbetsverk och inrättningar stadgas i arkivlagens (L 184/81) 2 kapitel. I arkivförordningen (F 1012/82) redogörs närmare för, hur myndigheterna skall ombesörja fullgörandet av de uppgifter, som hör till deras arkivfunktion.

Arkivbildarna skall själva sköta de uppgifter, som hör till arkivfunktionen. Det primära målet för arkivfunktionen är att betjäna dem, som behöver information. För att begränsa anhopningen av handlingar bör man även effektivisera utgallringen av sådana handlingar, som är av sekundär betydelse med avseende på behovet att varaktigt använda dem.

Dessa anvisningar är avsedda att gälla som allmänna direktiv för statens ämbetsverk och inrättningar i fråga om arkivfunktionen. För olika specialuppgifter, som hör till arkivfunktionen, har riksarkivet gett särskilda anvisningar, vilka uppräknas i en bilagd förteckning.

2 Centrala begrepp

2.1 Arkivfunktionen

Med arkivfunktionen avses de åtgärder, som gäller handlingar och arkiv. Arkivfunktionen har en i lagstiftningen fastställd ställning i ämbetsverkens och inrättningarnas informationssystem, till vilket dessutom hör bl.a. biblioteket, dokumentationsservicen samt informationsenheten. Det åligger dock inte arkivfunktionen att med nyttjande av informationskällor skapa nytt vetande, utan detta ankommer på dem, som begagnar arkiven.

2.2 Arkivbildare

Verksamhetsenhet, hos vilken ett av andra verksamhetsenheter oberoende arkivbestånd bildas, benämns arkivbildare. Som huvudregel gäller, att ett ämbetsverk eller en inrättning uppfattas som en enda arkivbildare. På grund av differentiering i uppgifterna, organisationens omfattning samt någon annan orsak kan självständiga verksamhetsenheter inom ett ämbetsverk eller en inrättning dock verka som separata arkivbildare.

Olika arkivbildares material får inte förenas med varandra. Detta gäller även temporära och permanenta kommittéers handlingar; riksarkivet har gett särskilda anvisningar om vården av dessa handlingar (Valtionarkiston yleisohje valtioneuvoston ja neuvottelukuntien arkistohoidosta. Valtionarkiston yleinen ohje nro 9/3.6.1983).

2.3 Arkiv

Beroende på saksammanhanget kan arkiv betyda:

- 1 det bestånd av handlingar, som samlats hos en arkivbildare (ett ämbetsverk, en inrättning, ett företag, en person o.s.v.) till följd av dennas verksamhet,
- 2 förvaringsplats för handlingar med alla handlingar, som förvaras där och

- 3 organisationsenhet vid myndighet, som ansvarar för myndighetens arkivfunktion och fungerar som centralarkiv.

Ett arkiv omfattar de handlingar, som inkommit till arkivbildaren på grund av dess uppgifter eller tillkommit genom dess verksamhet. Som arkivmaterial räknas enligt arkivlagen även kartor, ritningar, bilder och filmer samt upptagningar och andra dokument, som åstadkommit genom stansning, magnetisering eller på annat sätt. Även för myndighetens interna bruk avsedda handlingar samt övriga handlingar, som inte diarieförs, bl.a. interna handlingar för beredningen, hör till arkivmaterialet. Litteratur, som anskaffats på grund av allmänt informationsbehov, och övrigt motsvarande material, såsom författningssamlingar, hör däremot inte till ett ämbetsverks arkiv utan till dess bibliotek.

3 Organiseringen av ämbetsverkens och inrättningarnas arkivfunktion

3.1 Arkivfunktionens innehåll

Myndigheternas arkivfunktion omfattar följande uppgifter: att uppgöra arkivförteckningar och register, att foga handlingar till arkivet, att ordna dem, att förvara dem och att hålla dem tillgängliga för sådana som önskar använda dem samt att bedöma behovet av handlingar, att gallra dem och att utgalla mindre viktiga handlingar.

En handling hör till arkivet omedelbart efter det att den upprättats eller inkommit till arkivbildaren.

En myndighets arkivfunktion kan indelas i fyra huvudsakliga verksamhetsområden:

- 1 planeringen av arkivfunktionen,
- 2 beslutsfattandet rörande arkivfunktionen,
- 3 handhavandet av arkivfunktionen och
- 4 övervakningen, styrningen och skolningen rörande arkivfunktionen.

Funktionshierarkin för arkivfunktionen framgår av bifogade schema.

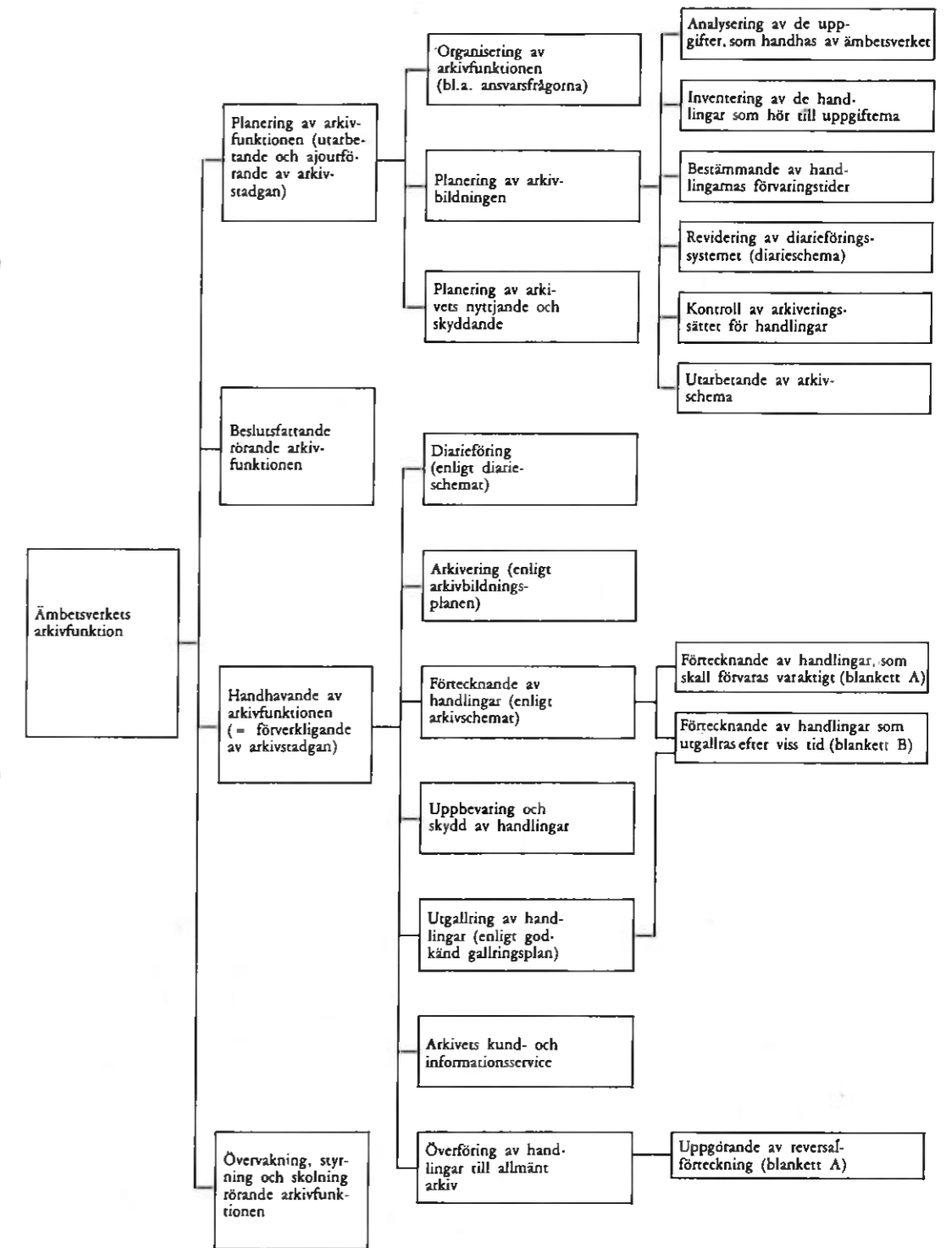
3.2 Arkivfunktionens organisation och ansvaret för densamma

Varje myndighet ansvarar för arkivfunktionen för det arkiv, som är i dess besittning. Detta ansvar omfattar såväl ledningen och utvecklandet av arkivfunktionen som arkivvårdsuppgifterna.

Planeringen och ledningen av arkivfunktionen åligger antingen en för uppgiften särskilt utsedd arkivchef eller chefen för den enhet, som ansvarar för den interna administrationen, i små ämbetsverk chefen för ämbetsverket. Vid ämbetsverk kan dessutom tillsättas en särskild arbetsgrupp för planering och utvecklande av arkivfunktionen.

Ämbetsverk skall ha en heltidsanställd arkivarie, som erhållit arkivfacklig skolning och vars ansvar och uppgifter rörande arkivfunktionen klart definierats i arkivstadgan. Vid små ämbetsverk och inrättningar kan arkivarien tilldelas andra uppgifter, förutsatt att dessa inte hindrar att arkivvårdsuppgifterna sköts regelbundet.

De, som är anställda hos arkivbildaren, skall omsorgsfullt vårda de handlingar, som de har hand om, och hålla dem i vederbörlig ordning.



FUNKTIONSHIERARKI FÖR ARKIVFUNKTIONEN

Organisationen för arkivfunktionen samt ansvaret för densamma skall definieras i ämbetsverkets arbetsordning eller i andra motsvarande föreskrifter. De uppgifter som de olika tjänsteinnehavarna och befattningshavarna har i anslutning till arkivfunktionen, skall preciseras i ämbetsverkets arkivstadga.

3.3 Planeringen av arkivfunktionen

Varje ämbetsverk och inrättning skall ha en arkivstadga. I riksarkivets anvisningar om arkivstadgor för statens ämbetsverk och inrättningar (Riksarkivets allmänna anvisningar nr 7/11.3.1983) redogörs för utarbetandet av arkivstadgan och dess struktur. Arkivstadgan jämte bilagor, såsom diarieschemat och arkivbildningsplanen, bildar en arkivhandbok för myndigheten.

Vid utarbetandet av ett ämbetsverks arkivstadga bör man eftersträva förenkling och entydighet i de procedurer, som kommer till användning vid upprättande, hantering och vård av handlingar, så att obefogad diarieföring, onödig kopiering och mångdubbel arkivering av samma handling undviks.

Arkivstadgan skall hållas à jour genom att årligen kontrollera, att den samt diarieschemat, arkivbildningsplanen och de arkivschema, som ansluter sig till arkivstadgan, är funktionsdugliga. Likaså skall arkivförteckningen och utgallringsförteckningen kompletteras årligen.

4 Arkivbildningen

Med arkivbildning avses den del av ämbetsutövningen, som omfattar behandling, registrering och arkivering av de handlingar, som inkommit till myndigheten eller upprättats av densamma. Dessa åligganden bör handhas så, att av handlingarna bildas en lätthanterlig helhet, ett arkiv.

4.1 Arkivbildningsplan och arkivering

De handlingar, som samlas i ett ämbetsverk eller i en inrättning, arkiveras, d.v.s. inplaceras i arkivet i enlighet med en i förväg utarbetad arkivbildningsplan, på så sätt, att de vid behov lätt kan finnas. Handlingarna arkiveras omedelbart efter det att behandlingen av ärendet är slutförd eller när det konstateras att saken inte föranleder åtgärder.

Vid utarbetandet av arkivbildningsplan bör ämbetsverken och inrättningarna utreda uppgift för uppgift, vilka handlingar som blir arkiverade ihop och i vilken inbördes ordning handlingarna placeras. I planen bör alla de handlingar och med dem jämförbara materialgrupper, som för närvarande samlas hos arkivbildaren, beaktas oberoende av deras förvaringsplats och förvaringstid. Handlingarna antecknas i arkivbildningsplanen i sådana helheter, som de hanteras (t.ex. arbetsavtal, löneverifikat, elevregister). De handlingar, som sammanförts såsom arkivbildningsplanen förutsätter, bildar en serie av handlingar.

Vid val av arkiveringsprincip bör följande krav beaktas:

- handlingarna bör vid behov vara tillgängliga,
- handlingar, som skall uppbevaras varaktigt eller för en lång tid, bör hållas åtskilda från sådana handlingar, som förutsätter kort förvaringstid och
- handlingar, som skall hållas hemliga, skall förvaras som klart avgränsade helheter.

Man bör försöka ge de serier och grupper av handlingar som bildas så klara och uttömmande beteckningar, att rubriken kan förstås med lätthet.

Närmare anvisningar om utarbetandet av en arkivbildningsplan har getts i riksarkivets anvisningar om arkivstadgor för statens ämbetsverk och inrättningar.

4.2 Diarieföring och annan registrering

En förutsättning för att arkivfunktionen handhas effektivt är, att diariet fungerar som arkivregister för de handlingar, som antecknats i det, och att onödig diarieföring undviks.

Finansministeriets organisationsavdelning har gett anvisningar om diarieföringsförfarandet inom statsförvaltningen (Valtiovarainministeriö, järjestelyosasto, Asiakirjojen käsittely ja säilytys).

En del av de handlingar, som inkommer till myndigheten eller avsänds av denna, antecknas i diariet enligt planen för diarieföring, medan de övriga handlingarna inte diarieförs. De promemorior, statistiker och planer, som myndigheten uppgjort för sin verksamhet, blir inte heller diarieförda. Vid sidan av diariet kan det i ämbetsverken finnas specialregister för ett visst slag av ärenden eller för ett visst verksamhetsområde. Ett ärende, som antecknats i ett specialregister, bör inte mera diarieföras i myndighetens allmänna diarium. Diarieföringen eller registreringen av annat slag producerar register, som senare fungerar som arkivregister. Som register till de handlingar, som inte omfattas av diarieföringen eller registreringen, fungerar arkivbildningsplanen och arkivförteckningarna.

Diarieföringen bör planeras så, att sådana diarieförda handlingar, som skall utgallras efter en viss tid, lätt kan åtskiljas från de handlingar, som skall förvaras varaktigt. Detta förutsätter, att diariegrupperingen, d.v.s. diarieschemat, planeras enligt en sådan indelningsprincip, att handlingar, som kräver förvaringstider av olika längd, inte diarieförs i samma diariegrupp eller att de diarieförda handlingar, som skall utgallras efter vissa frister, på annat sätt lätt kan åtskiljas från sådana diarieförda handlingar, som skall förvaras varaktigt.

Om diarieföringen eller registreringen av annat slag utförs med nyttjande av ADB, skall metoden redovisas i arkivbildningsplanen eller i dess bilaga med sådan noggrannhet, som anses lämplig.

4.3 Arkivschema

Arkivschema är ett klassifikationschema, enligt vilket de serier av handlingar hos arkivbildaren, vilka skall förvaras varaktigt (i vissa fall även en lång tid) grupperas i arkivbildarens arkivförteckning och slutarkiv.

Det är ändamålsenligt att planera arkivschema redan i slutskedet av utarbetandet av arkivbildningsplanen, då man vet, vilket arkivmaterial som kommer att förvaras varaktigt eller en mycket lång tid. Dessa serier av handlingar ges ett arkivsignum, vilket antecknas som sista kolumn i arkivbildningsplanen. Arkivbildarens arkivschema utgör en av arkivstadgans bilagor.

De serier av handlingar, som ingår i arkivet, placeras under huvudserierna i mån av möjlighet enligt följande fasta indelning i huvudserier, som fastställts av riksarkivet.

A Diarier

Förutom brevdiaerier placeras i denna huvudserie som serier sådana register och journaler, i vilka dagligen eller med korta intervaller görs anteckningar om ärenden, som blivit föremål för behandling.

B Förteckningar

I denna huvudserie placeras som serier sådana förteckningar, vilka upprättats eller upprätthålls av myndigheten själv och vilka inte är avsedda för diarieföring

av korrespondens eller av behandlade ärenden. Förteckningarna kan gälla personer, förmögenhet o.s.v. Register som enbart upprättats över enstaka serier av handlingar (t.ex. protokoll) placeras inte i denna huvudserie och inte heller i diariernas huvudserie, utan i anslutning till den serie av handlingar, till vilken de utgör ett hjälpmedel för sökning.

C Protokoll

Serierna av protokoll från kollegiala ämbetsverks sammanträden samt av beslutsprotokoll placeras i denna huvudserie, likaså olika, vid ämbetsverket verksamma organs protokoll samt föredragningslistor, i vilka besluten antecknats.

D Kopior

I denna huvudserie placeras de serier, som består av kopior av avsända handlingar.

E Inkomna handlingar

Serierna bestående av inkomna diarieförda eller inte diarieförda handlingar placeras i denna huvudserie.

F Skrifväxling

Denna huvudserie nyttjas, då arkivbildaren arkiverat inkomna handlingar och de kopior av avsända handlingar, som ansluter sig till dessa, ihopfogade i egna serier.

G Räkenskapshandlingar

De handlingar, som uteslutande hör till medelförvaltningen, placeras som egna serier i denna huvudserie.

H Handlingar arkiverade enligt innehåll

I denna huvudserie placeras de serier och grupper av handlingar, vilka bildats enligt innehåll, likaså arkivexemplaren av ämbetsverkets egna publikationer.

I Kartor, stadsplaner och ritningar

Sådana helheter av kartor, stadsplaner och ritningar, som på grund av sitt format eller av andra orsaker inte har arkiverats i det sammanhang, dit de enligt sitt innehåll hör, placeras som serier i denna huvudserie.

J Inte i bruk

K Handlingar av statistiskt innehåll

Denna huvudserie nyttjas, då arkivbildaren har handlingar av statistiskt innehåll i sådan omfattning, att av dem bildats särskilda serier. Till handlingarna av statistiskt innehåll bör även räknas sådant statistiskt grundmaterial, som insamlats enbart för statistiska ändamål.

L ADB-filer och beskrivningar över dem

Förutom ADB-filer placeras i denna huvudserie de handlingar, som beskriver automatisk databehandling.

M Promemorior och planer

Serier bestående av utarbetade promemorior, planer och undersökningar placeras i denna huvudserie, då dessa materialgrupper arkiverats i egna serier och då de inte utgör bilagor till andra handlingar.

N—R Inte i bruk

S Filmer och ljudupptagningar

De filmer och ljudupptagningar, som tillkommit som resultat av arkivbildarens verksamhet, placeras som serier i denna huvudserie.

T Mikrofilmer

Förutom mikrofilmer placeras i denna huvudserie även de handlingar, som beskriver utförandet av mikrofilmningen.

U Övriga handlingar

I denna huvudserie placeras sådana handlingar, som inte hör till andra huvudserier. Till denna huvudserie kan även fogas sådana materialgrupper, som inte är handlingar i egentlig mening men vilka det dock är ändamålsenligt att förvara i anslutning till arkivet, såsom tidningsurklipp.

Denna indelning i huvudserier är fast, och den får således inte ändras i de enskilda ämbetsverken. Enligt huvudserieindelningen grupperas serierna av handlingar på ett för arkivbildaren ändamålsenligt sätt. I allmänhet bör de serier av handlingar, som är centrala för myndighetens verksamhet eller i övrigt av betydelse (t.ex. huvuddiariet, matriklar, protokoll från sammanträden), placeras främst inom huvudserien.

Signum för en serie handlingar består av den stora bokstav, som betecknar huvudserien, samt av en liten bokstav, som individualiserar serien, t.ex.:

G Räkenskapshandlingar

Ga Huvudböcker

Gaa Huvudböckerna A

Gab Huvudböckerna B

Gb Kassaböcker

De serier av handlingar, som hör till en myndighets arkiv, kan när väl motiverade skäl föreligger, även grupperas på ett från ovan framlagda schema avvikande sätt. Därom bör rådgöras med arkivmyndigheten.

4.4 Arkivbildningen vid förändring i ämbetsverks organisation eller i dess uppgifter

Förändringar i en arkivbildares organisation eller i dess uppgifter föranleder justeringar i arkivbildningsplanen. Om en viss uppgift övertas av en annan myndighet, bör denna förändring beaktas genom att från den myndighets arkivbildningsplan, som handhaft uppgiften, överföra avsnitten rörande ifrågasvarande uppgift till den myndighets arkivbildningsplan, som övertar uppgiften. Som huvudregel gäller, att de handlingar, som samlats innan omläggningen skett, kvarblir i den myndighets arkiv, som tidigare skött uppgiften; om det dock på grund av handhavandet av uppgiften är nödvändigt att överlåta handlingarna eller en del av dem åt den myndighet, som övertagit skötseln av uppgiften, skall arkivmyndighetens medgivande inhämtas för åtgärden.

5 Utgallring av handlingar

5.1 Bestämmelserna rörande utgallring av handlingar

Utgallring av handlingar och med dem jämförbara material ur statens ämbetsverks och inrättnings arkiv förutsätter tillstånd av riksarkivet. Handlingar får inte utgallras, innan de förvaringstider, som fastställts i beslutet med utgallringstillstånd, gått ut.

För vissa, hos alla statens ämbetsverk och inrättningar förekommande handlingar fastställs förvaringstiderna av riksarkivet genom allmän anvisning. Tillstånd att utgallra handlingar hos en enskilda myndighet eller myndighetskategori ges av riksarkivet genom särskilt beslut.

Riksarkivet har utfärdat allmänna anvisningar om utgallring av vissa handlingar ur statliga ämbetsverks och inrättnings arkiv (Riksarkivets allmänna anvisningar nr 8/17.5.1983). I dessa allmänna anvisningar ingår en förteckning över vissa handlingar, som får utgallras, jämte deras förvaringstider samt bestämmelser om nämnda anvisningars tillämpning och om verkställandet av utgallringen.

Vid utgallring av räkenskapshandlingar skall statsrådets beslut om utgallring av vissa räkenskaps- och redovisningshandlingar i statens redovisningsverk (789/77) samt de anvisningar, som getts av redovisningsverket, följas.

Utgallringen av handlingar skall registreras på det sätt som förutsätts i riksarkivets allmänna anvisningar nr 8.

5.2 Ämbetsverkens och inrättningarnas åtgärder

Vid handhavandet av arkivfunktionen bör tillses, att antalet handlingar och register, som skall förvaras varaktigt, effektivt begränsas. I arkivbildningsplanerna för statens ämbetsverk och inrättningar samt i deras diariescheman antecknas förvaringstiderna för serierna och grupperna av handlingar. Handlingarna arkiveras på så sätt, att utgallringen kan genomföras serie- och gruppvis; utgallringen sker efter det att förvaringstiden gått ut (s.k. förhandsgallring). Om genomförandet av utgallringen inte beaktats, när handlingarna arkiveras, blir det ofta nödvändigt att en efter en plocka ut de handlingar, som skall utgallras, bland de handlingar, som skall förvaras (s.k. efterhandsgallring).

När behovet att uppbevara handlingar bedöms, bör klarläggas, hur länge de behövs för tjänsteutövningen eller som juridiskt bevismaterial och om de har varaktigt forskningsmässigt värde. Det ankommer på ämbetsverket eller inrättningen att själv klarlägga, hur långvarigt det administrativa och juridiska behovet att förvara handlingar är. Handlingarnas forskningsmässiga värde avgörs av riksarkivet.

Riksarkivets allmänna anvisningar om utgallring av handlingar får tillämpas på så sätt, att ett ämbetsverk eller en inrättning kan förvara nämnda handlingar längre än de allmänna anvisningarnas förvaringstider förutsätter, om det av särskild orsak anses, att handlingarna behövs allt fortfarande.

Om ett ämbetsverk eller en inrättning önskar utgallra av sina handlingar sådana, för vilka förvaringstid saknas i riksarkivets allmänna anvisningar eller i sådana tidigare beslut av riksarkivet, vilka gäller ämbetsverket eller inrättningen ifråga, skall framställning för erhållande av utgallringstillstånd göras till riksarkivet av ämbetsverket eller inrättningen. I praktiken blir det nödvändigt att göra en dylik framställning i samband med utarbetandet av arkivstadgan, och då nyttjas som framställningshandling arkivbildningsplanen och diarieschemat, vilka utgör bilagor till arkivstadgan och innehåller anteckningar om de föreslagna förvaringstiderna.

När utgallring av serier av handlingar, som tillkommit efter det att

arkivstadgan fastställts, planeras, skall framställning rörande förvaringstider göras på tryckt blankett, som erhålles från statens tryckericentral. Samma blankett nyttjas, när serier av handlingar, vilka upphört att växa, eller annat arkivmaterial, som blivit definitivt arkiverat, föreslås bli föremål för utgallring.

6 Förtecknande och vård av handlingar

6.1 Arkivförteckning

Alla serier av handlingar, som hör till ett arkiv, skall förtecknas på tryckta arkivförteckningsblanketter.

Om hur arkivförteckningsblanketterna skall användas, har getts anvisningar, som erhålles från statens tryckericentral.

6.2 Arkivbeständighet

De handlingar och med dem jämförbara upptagningar, som är avsedda att förvaras varaktigt, skall framställas med sådana material och metoder, som godkänts av riksarkivet för detta ändamål. Om dylika material och metoder publicerar riksarkivet särskilda anvisningar. Dessutom publicerar riksarkivet årligen i februari i Officiella tidningen en förteckning över arkivbeständiga material och metoder, vilka statens tekniska forskningscentral konstaterat vara lämpliga för framställning av handlingar (jfr bilagan, punkterna 8 och 9).

6.3 Förvaringsmedel

När handlingar arkiveras, bör ändamålsenliga mappar, kartonger och lådor väljas till förvaringsmedel. Sådana handlingar, som befinner sig i handarkivet och som alltjämt används med korta intervaller och som kontinuerligt kompletteras med nya handlingar, kan förvaras i ringpärmar, hängmappar och andra lätthanterliga förvaringsmedel. När handlingar, som skall förvaras varaktigt, överförs till ämbetsverkets eller inrättningens slutarkiv, skall de omplaceras i sakenliga arkivkartonger.

Alla förvaringsmedel skall förses med tillräckliga anteckningar om arkivbildaren, det förvarade materialet samt om det eventuella utgallringsåret.

6.4 Förvaringsutrymmen

De handlingar, som hör till ett arkiv, skall förvaras i godkänt arkivutrymme så, att de är skyddade mot brand, fukt och annan förstörelse och att obehöriga inte får tillgång till dem. I arkivutrymmen får inte förvaras material, som inte hör dit, såsom blankett- och publikationsförråd. Riksarkivet har utfärdat anvisningar angående arkivutrymmen för statens ämbetsverk, de kommunala arkiven samt arkiv av privat karaktär som erhåller statsbidrag (Riksarkivets allmänna anvisningar 4/3.2.1984).

7 Ordning av det gamla arkivet

Arkivbildningsplanen och det arkivschema, som ansluter sig till denna plan, utarbetas för de handlingar, som för närvarande samlas i ämbetsverket eller inrättningen. De handlingar, som samlats innan planeringen av arkivfunktionen inletts, skall ställas i ordning som en särskild åtgärd.

Iordningställandet av det gamla arkivet inleds med att inventera alla de handlingar och med dem jämförbara materialgrupper, som har samlats.

Utgående från inventeringen uppgörs serie- och gruppvis uppställda förteckningar, vilka utvisar de handlingar, som skall förvaras, samt de handlingar, som det med beaktande av ämbetsverkets verksamhet vore möjligt att utgallra. För de handlingar av det för utgallring föreslagna materialet, vilka inte kan utgallras med stöd av redan gällande allmänna anvisningar eller gallringstillstånd för enskilda förvaltningsområden eller ämbetsverk, begärs av riksarkivet tillstånd för utgallring.

De handlingar, som kommer att förvaras varaktigt, iordningställs i slutgiltigt förvaringsskick. Ur serietna av handlingar avlägsnas det material, som inte hör till arkivet (extra stenciler, duplettexemplar, tryckalster, konceptartade arbetspapper, broschyter, prislister o.s.v.). Genomgången utförs serie för serie. Den ursprungliga ordning, som uppkommit i arkiveringsskedet, kontrolleras och bibehålls. Omordnande bör om möjligt undvikas. Om det är nödvändigt att företaga omordnande, t.ex. då den ursprungliga ordningen helt och hållet gått förlorad, bör arkivmyndigheten rådfrågas i ärendet.

För de serier av handlingar, som skall förvaras varaktigt, uppgörs ett arkivschema med iakttagande av den indelning i huvudserier, som riksarkivet fastställt. Detta arkivschema för det gamla arkivet kan betydligt avvika från det arkivschema, som utgör en av bilagorna till arkivstadgan och som uppgjorts för det arkivmaterial, som tillkommer för närvarande.

Riksarkivets anvisningar angående överföring av statliga ämbetsverks och inrättnings handlingar till de allmänna arkiven (Valtionarkiston ohjeet valtion virastojen ja laitosten asiakirjojen siirtämisestä yleisarkistoihin. Valtionarkiston yleinen ohje nro 11/11.4.1985) ger närmare besked om hur arkiv ställs i ordning för överföring.

8 Arkivets serviceuppgifter

Arkivfunktionen skall handhas så, att arkiven på ett effektivt sätt som informationskällor kan betjäna arkivbildaren, andra myndigheter, enskilda personer och forskningen.

8.1 Handlingarnas offentlighet

I arkivens kundservice skall den lagstiftning, som gäller handlingars offentlighet, iakttagas. De, som har ansvar för ett ämbetsverks arkiv, har att se till, att den lagstadgade rätten att ta del av allmän handling, som är offentlig, blir förverkligad. Samtidigt skall kontrolleras, att handlingar, som skall hållas hemliga, inte ges ut åt utomstående.

Till ämbetsverkens och inrättningsarnas arkivstadga skall bifogas en redogörelse, som ger besked om det i arkivet förekommer handlingar, som skall hållas hemliga och varpå hemlighållandet grundar sig. I arkivbildningsplanen skall göras anteckning vid ifrågavarande grupp eller serie av handlingar om hemlighållandet och om tidpunkten för dess upphörande. Handlingar, som skall hållas hemliga, skall inte arkiveras bland offentliga handlingar.

8.2 Nyttjande av arkiv i ämbetsutövningen

Personalen vid ämbetsverk eller inrättning kan låna handlingar tillhörande arkivet med iakttagande av de direktiv för utlåning, som ges i arkivstadgan. De lånade handlingarna skall utan dröjsmål efter användningen återlämnas dit, därifrån de lånats.

Handlingar kan vid behov utlånas åt andra myndigheter. Över handlingar, som utlånas åt andra myndigheter, skall föras lånebok.

8.3 Betjäning av enskilda

Handlingar, som hör till arkiv, får inte utlånas åt enskilda. Handlingar kan dock ges ut för att läsas eller kopieras i ämbetsverket. Om detta inte är möjligt, kan handlingar lånas till allmänt arkiv för att användas där. Om kunden så önskar, kan kopior av handlingar ges med beaktande av de stadganden, som gäller för avgifter.

9 Skyddande av arkiv i kristider

Undervisningsministeriet har den 11 oktober 1962 utfärdat direktiv om skyddande av statens ämbetsverks och inrättnings arkiv i kristider. Enligt direktiven skall arkivmaterialet utgående från nyttjandebehovet och säkerhets-synpunkter indelas i tre grupper enligt viktighet. Myndigheterna skall utarbeta en redogörelse för, hur man skall förfara med deras arkiv, när hot om krisläge föreligger. Redogörelsen eller ett omnämnande av den skall bifogas arkivstadgan.

**RIKSARKIVETS ANVISNINGAR RÖRANDE ARKIVFUNKTIONEN
VID STATENS ÄMBETSVERK OCH INRÄTTNINGAR**

- 1 Riksarkivets anvisningar angående arkivutrymmen för statens ämbetsverk, de kommunala arkiven samt arkiv av privat karaktär som erhåller statsbidrag. Riksarkivets allmänna anvisningar nr 4/3.2.1984.
- 2 Riksarkivets anvisningar om arkivstadgor för statens ämbetsverk och inrättningar. Riksarkivets allmänna anvisningar nr 7/11.3.1983.
- 3 Riksarkivets allmänna anvisningar om utgällring av vissa handlingar ur statliga ämbetsverks och inrättnings arkiv. Riksarkivets allmänna anvisningar nr 8/17.5.1983.
- 4 Valtionarkiston yleisohje valtioneuvoston ja neuvottelukuntien arkistohoidosta. Valtionarkiston yleinen ohje nro 9/3.6.1983.
- 5 Valtionarkiston ohjeet valtioneuvoston virastojen ja laitosten asiakirjojen siirtämisestä yleisarkistoihin. Valtionarkiston yleinen ohje nro 11/11.4.1985.
- 6 Riksarkivets anvisningar om ersättande av originalhandlingar och ADB-filer med mikrofilm. Riksarkivets allmänna anvisningar nr 12/11.4.1985.
- 7 Riksarkivets allmänna anvisningar för arkivfunktionen vid statens ämbetsverk och inrättningar. Riksarkivets allmänna anvisningar nr 13/27.6.1985.
- 8 Arkistokelpoisten papereiden ja kirjoitustarvikkeiden käyttäminen asiakirjoja laadittaessa. Valtionarkiston ohje nro Y 1/1983 (Bilaga till statsförvaltningens standard VHS 1009).
- 9 Riksarkivets beslut om arkivbeständiga material och metoder. Publiceras årligen i februari i Officiella tidningen.